# MODE D'EMPLOI DES INSCRIPTIONS

| | | INSTRUCTIONS |
|---|---|---|
| ONGLET | MODE D'EMPLOI | VOIR CI-DESSOUS… |
| ONGLET 1 | FICHE D'INSCRIPTION VACANCES | A REMPLIR ET JOINDRE LE CHEQUE D'ARRHES CORRESPONDANT A L'ORDRE DU CLE POUR LES PERSONNELS UCBL / INSA / EXTERIEURS, OU A L'ORDRE DU CAES CNRS POUR LES AGENTS CNRS. |
| | **NOUVEAUTE : vous devez donner une priorité à vos inscriptions en écrivant 1 ou 2 dans les 2 colonnes : Par exemple, si vous faîtes une demande pour les 2 semaines, vous choisissez laquelle est prioritaire pour vous. (inutile bien sûr de remplir cette colonne si vous ne demandez qu'une seule semaine)** | |
| ONGLET 2 | SI NOUVELLE INSCRIPTION | A REMPLIR **UNIQUEMENT SI L'ENFANT N'A PAS ETE RE-INSCRIT** AU CLE DEPUIS SEPTEMBRE 2009. |
| | | JOINDRE UN CHEQUE DE CAUTION DE 140 EUROS/ENFANT SAUF SI VOUS ETES AGENT CNRS. |
| | | POUR LES EXTERIEURS, FOURNIR EGALEMENT LE OU LES AVIS D'IMPOSITIONS 2008 DU FOYER. |

## MODE D'EMPLOI : COMMENT INSCRIRE SON ENFANT AUX VACANCES ?

**ETAPE 1** Remplir la fiche onglet 1 et aussi si besoin onglet 2. **Notez TOUTES les informations demandées. (y compris n° CAF, etc.)**

**ETAPE 2** Si vous êtes personnel CNRS / INS / UCBL, si ce n'est pas encore fait, passez très vite auprès de votre comité d'action sociale qui calcule la subvention accordée par jour.

**ETAPE 3** Apportez tous les documents à partir du **MERCREDI 7 OCTOBRE 2009 8H15.** Vous pouvez les renvoyer, mais la date de validation d'inscription sera celle de la réception par le directeur (confirmée par email).

Si vous vous inscrivez au-delà du 7 OCTOBRE et voulez venir **en dehors des mercredis**, **PRENDRE RENDEZ-VOUS AVEC LE DIRECTEUR** (pour ne pas venir pour rien au Clé),